

Prozessinformation	
Prozesseigner	Fuhrparkmanagement
Prozessziel	Diese Richtlinie regelt die Voraussetzungen sowie den Ablauf zur Überlassung von (E-)Bikes zu dienstlichen Zwecken (z. B. Besorgungen oder Haus-/Heimbesuche).
Geltungsbereich	Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der United Therapy Group, die Dienstfahrten mit einem Poolbike durchführen.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7, 8

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Poolbike 	<ul style="list-style-type: none"> - Reisender - Vorgesetzter - Fuhrparkverantwortlicher 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - Unfallverhütungsvorschriften - StVO
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - anstehende Dienstfahrt mit einem Poolbike 		<ul style="list-style-type: none"> - dokumentierte Dienstfahrt
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - ordnungsgemäß geführte Nutzungsliste - korrekte Terminverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> - zusätzliche Fahrzeugkapazitäten für Haus-/Heimbesuche - Planbare und geringere Kosten durch Nutzung der Poolbikes 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an den Vorgesetzten und an das Fuhrparkmanagement

Mitgeltende Unterlagen	
<ul style="list-style-type: none"> - QMF 196 Dokumentation zur Nutzung eines Poolbikes 	

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung im Sinne von § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.

Inhaltsverzeichnis

1.	Bestätigung	3
2.	Allgemeines	4
3.	Berufliche Nutzung / Fahrberechtigung	4
4.	Reservierung eines Poolbikes	4
4.1.	Haus-/Heimbesuche	4
4.2.	Andere Fahrtanlässe	4
5.	Übergabe und Rückgabe des Poolbikes	4
6.	Sorgfaltspflicht des Fahrers	4
7.	Verhalten bei Diebstählen	5
8.	Abwicklung von Unfallschäden	5
9.	Versicherungen	5

1. Bestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Richtlinie zur Nutzung eines Poolbikes (RL 17) gelesen und verstanden habe. Ich erkläre mich ausdrücklich mit dem Inhalt einverstanden und erkenne die Richtlinie für mich als verbindlich an.

Mir ist bekannt, dass die Richtlinie RL 17 in unserem Qualitätsmanagementsystem implementiert ist. Das Unternehmen kann die Richtlinie gemäß § 106 GewO nach billigem Ermessen ändern. Ich werde die Richtlinie regelmäßig auf Änderungen überprüfen sowie diese Änderungen ebenfalls beachten und befolgen.

	Name	Vorname	Datum	Unterschrift
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

2. Allgemeines

Die Nutzung des Poolbikes erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken (Besorgungen, Haus-/Heimbesuche etc.). Nicht dienstlich veranlassten Fahrten müssen durch den Vorgesetzten freigegeben werden.

3. Berufliche Nutzung / Fahrberechtigung

Die Benutzung des Fahrzeugs ist untersagt, wenn der Fahrer nicht mit Sicherheit ausschließen kann, dass die Fahrtüchtigkeit, z.B. durch den vorherigen Genuss von Alkohol oder durch Medikamenteneinnahme, beeinträchtigt sein könnte.

Der Fahrer hat jederzeit die Regeln der Straßenverkehrsordnung einzuhalten. Geldstrafen, die bei Benutzung des Bikes wegen Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung verhängt werden, trägt der Mitarbeiter. Soweit die United Therapy Group als Halter zur Haftung herangezogen wird, ist das Unternehmen berechtigt, die entstandenen Kosten dem Mitarbeiter zu belasten oder vom Gehalt einzubehalten.

Jeder Mitarbeiter muss aus Sicherheitsgründen einen Fahrradhelm tragen. Dieser wird nicht von der Firma gestellt, sondern muss vom Mitarbeiter selbst mitgebracht werden. Der Mitarbeiter hat Sorge dafür zu tragen, dass der Helm in einem einwandfreien Zustand ist.

4. Reservierung eines Poolbikes

4.1. Haus-/Heimbesuche

Bei Hausbesuchen, die per Rezept verordnet werden, erfolgt die Reservierung für den Fahrer durch die Teamassistentin, sobald für einen Patienten ein Termin für einen Haus-/Heimbesuch vereinbart wurde. Der Fahrer erfährt anhand seines Terminkalenders, wann für ihn ein Poolbike reserviert wurde.

4.2. Andere Fahrtanlässe

Bei anderen Fahrtanlässen dienstlicher Natur ist vorab immer die Freigabe des Vorgesetzten einzuholen. Die Verfügbarkeit ist auch hier durch die Teamassistentin anhand des Terminkalenders sicherzustellen. Nach Prüfung und Freigabe durch den Vorgesetzten, muss die Dienstfahrt des Fahrers im Terminkalender hinterlegt werden. Der Fahrer entnimmt seinem Terminkalender die Reservierung des Poolbikes für den gewünschten Zeitraum.

5. Übergabe und Rückgabe des Poolbikes

1. Vor Fahrtantritt ist die Funktions- und Verkehrssicherheit des Bikes durch den Fahrer zu prüfen (z. B. Beleuchtung, Bremsen, Reifendruck).
2. Alle notwenigen Unterlagen (Schloss, Schlüssel usw.) sind vom Fahrer mitzunehmen.
3. Nach Beendigung der Dienstfahrt besteht die Pflicht zur unverzüglichen Rückgabe des Poolbikes und aller Unterlagen sowie der abnehmbaren Teile.
4. Zusätzlich ist die Nutzung in der Liste „Dokumentation zur Nutzung eines Poolbikes“ (QMF 196) durch den Mitarbeiter zu dokumentieren.

6. Sorgfaltspflicht des Fahrers

- Ordnungsgemäßes Führen der Dokumentation zur Nutzung eines Poolbikes (QMF 196).
- Bei Vorliegen eines Defektes sofort das Fuhrparkmanagement zu informieren.
- Die sachgemäße und schonende Behandlung des Bikes sowie die Reinigung bei Verschmutzung.
- Das Aufladen des Akkus (bei einem E-Bike).
- Beim Abstellen des Bikes müssen alle abnehmbaren Teile vom Fahrer mitgenommen werden.

Sollte das Bike aufgrund eines technischen Defekts nicht betriebsbereit sein, ist das Bike in die nächstliegende Vertragswerkstatt zu bringen. Dies ist durch das Fuhrparkmanagement zu veranlassen.

Bei Schäden, die infolge vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens entstanden sind, ist der Berechtigte zum Schadenersatz in vollem Umfang verpflichtet.

7. Verhalten bei Diebstählen

1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Entwendungen, Beschädigungen oder den Verlust des Bikes unverzüglich nach Entdeckung der Polizei und dem Fuhrparkmanagement zu melden.
2. Das Veranlassen der Reparatur (auch teilweise) bzw. eine Ersatzbeschaffung der gestohlenen Gegenstände ist grundsätzlich erst nach Vorliegen der Kostenzusage der Versicherung gestattet. Eine entsprechende Information erhält der Fahrer über das Fuhrparkmanagement.

8. Abwicklung von Unfallschäden

1. Es ist immer die Polizei zur Protokollierung des Schadensfalles hinzuzuziehen.
2. Nach der Abwicklung vor Ort hat der Mitarbeiter sich unverzüglich telefonisch beim Fuhrparkmanagement zu melden, welche den Unfall direkt bei der Bike-Versicherung meldet.

Der Mitarbeiter haftet für alle Schäden, die wegen seines Verhaltens durch die Versicherung nicht gedeckt sind.

9. Versicherungen

Für das Bike besteht ein Rundumschutz. Dieser enthält folgende Leistungen: Diebstahl, Material-, Produktions-, und Konstruktionsfehler, Elektronik-, Sturz-, Unfall-, und Vandalismusschäden und Akkudefekt (bei einem E-Bike).

Sollte das Fahrrad nicht abgeschlossen sein, greift kein Versicherungsschutz.